

मध्य प्रदेश शासन  
मछली पालन विभाग

सूचना का अधिकार 2005  
विभागीय मार्गदर्शी पुस्तिका

अक्टूबर 2005

सहायक संचालक मत्स्योद्योग  
जिला कटनी

# कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग, जिला कटनी

## कार्यालय का मैनुअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन करने के संबंध में सहायक संचालक मत्स्योद्योग कटनी कार्यालय का मैनुअल से संबंधित जानकारी 17 बिन्दुवार निम्नानुसार है ।

### 1 कार्यालय का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य

जिले में मत्स्योद्योग विकास के कार्यक्रम/योजनाओं के क्रियान्वयन के क्रियान्वयन, मत्स्य पालन में उपयोगी, विनिष्ठियों की उपलब्धता सुनिश्चित करना । मत्स्योत्पादन बढ़ाने के विभिन्न उपायों, मछुआरों एवं मत्स्य पालकों की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करना एवं मत्स्य संपदा का संरक्षण करना ।

### 2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

प्रशासनिक नियंत्रण, विभागीय कार्यक्रमों / योजनाओं के क्रियान्वयन, लक्ष्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तर पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं दायित्व निम्नानुसार है :-

- 1 सहायक संचालक मत्स्योद्योग— जिले के अंतर्गत शासकीय तथा निजी क्षेत्र में मत्स्य विकास का कार्य एवं पर्यवेक्षक
- 2 सहायक मत्स्य अधिकारी — कार्यालय का संपूर्ण कार्य एवं अपने क्षेत्र के अंतर्गत शासकीय तथा निजी क्षेत्र में मत्स्य विकास का कार्य एवं पर्यवेक्षक
- 3 मत्स्य निरीक्षक — अपने क्षेत्र के अंतर्गत शासकीय तथा निजी क्षेत्र में मत्स्य विकास का कार्य एवं पर्यवेक्षण

- 4 सहायक ग्रेड-2 – कार्यालय की लेखा शाखा एवं स्थापना से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन
- 5 सहायक ग्रेड- 3 – कार्यालय स्थापना शाखा एवं अन्य सभी कार्यालयीन कार्यों का संपादन

### **3 कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रणाली जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का स्तर सम्मिलित हो :-**

यद्यपि विभाग का मैन्यूअल नहीं बना है फिर भी कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया शासन नीति निर्देशानुसार ही है । जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का स्तर भी सम्मिलित किया गया है ।

### **4 कर्मचारी/अधिकारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम किए गये मापदंड का समावेश**

प्रशासनिक नियंत्रण, विभागीय कार्यक्रमों / योजनाओं के क्रियान्वयन लक्ष्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तर पर अधिकारी / कर्मचारियों के कर्तव्य निम्नानुसार है :-

#### **सहायक संचालक मत्स्योद्योग के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व**

- 1 पंचायत राज संस्थाओं को अंतरित तालाबों/जलाशयों को पट्टे की जानकारी, बीज संचय मछली उत्पादन तथा आय के आंकड़े एकत्र करना ।
- 2 हानिकारक मछलियों के जिले में प्रवेश को नियंत्रित करना, इनका बीज उत्पादन, पालन तथा वितरण को हतोत्साहित करना एवं इससे होने वाली हानि के संबंध में मछुआरों / मत्स्य पालकों को जानकारी देना
- 3 पंचायत राज संस्थाओं को अंतरित तालाब/जलाशय पर स्थानीय मत्स्य सहकारी संस्थाओं को पट्टे पर उपलब्ध कराने के लिए तत्परता से कार्य करना । जहां पंचायत राज संस्थाएं तालाबों को किसी कारणवश देने के लिए कार्यवाही न करे ऐसे प्रकरण वरिष्ठ अधिकारियों को ध्यान में लाकर कार्यवाही करना ।

- 4 वह मछली बीज उत्पादन, मत्स्योत्पादन, मछुआ प्रशिक्षण एवं अन्य मदो में अंकित लक्ष्यो को शत प्रतिशत पूर्ति के लिए पूर्णतः उत्तरदायी रहेगा ।
- 5 अधीनस्थ कर्मचारियो पर क्षेत्रवार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यो की पूर्ति कराने के लिए पूर्णतः उत्तरदायी रहेगा ।

### **सहायक मत्स्य अधिकारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व**

- 1 अपने कार्यक्षेत्र के अंतर्गत शासकीय तथा निजी क्षेत्र में मत्स्य विकास के लिए पूर्ण उत्तरदायी ।
- 2 जिला अधिकारी मत्स्योद्योग के सीधे नियंत्रण में कार्य करेगा ।
- 3 वह अपने कार्यक्षेत्र में स्थित तालाबो,जलाशयो,नदियो से सतत मत्स्योत्पादन समयवद्ध कार्यक्रम बनायेगा और तदनुसार कार्य करेगा ।
- 4 शासकीय एवं निजी क्षेत्र में मत्स्य बीज उत्पादन,संवर्धन एवं वितरण की योजना बनाकर नियंत्रण अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर कार्यवाही करेगा ।
- 5 उसके क्षेत्र में गठित मत्स्य सहकारी संस्थाओ को जलक्षेत्र आधारित कार्यक्षेत्र निर्धारित कर उन्हे समुचित कार्य उपलब्ध करायेगा ।
- 6 राज्य शासन द्वारा मछली पालन विभाग द्वारा बनाये गए नीति तथा निर्देशो की जानकारी क्षेत्र के मछुआरो / मत्स्य पालको तथा निजी उत्पादको को पहुंचायेगा ।
- 7 वह अपने कार्यक्षेत्र के समस्त जल संसाधनो का सर्वेक्षण करेगा एवं उनका निरीक्षण समय समय पर करेगा तथा कोई भी जलक्षेत्र मछली पालन से वंचित न रह जाये इसे सुनिश्चित करेगा ।

### **मत्स्य निरीक्षक के कार्य एवं उत्तरदायित्व**

- 1 अपने वरिष्ठ अधिकारी के सीधे नियंत्रण में रहेगा एवं अपने कर्तव्यो के संपादन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा । उसके कार्यक्षेत्र मं ही उपस्थित रहकर उपलब्ध जल संसाधनो के सतत विकास तथा विभागीय योजनाओ के सफल क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा । वह उसके अधीन दिए गए मत्स्य जमादार, चौकीदार पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण रखेगा ।
- 2 क्षेत्र के उपलब्ध समस्त जल संसाधनो का सर्वेक्षण करेगा उन्हे पंजीवद्ध करेगा तथा उनके विकास के प्रस्ताव अपने वरिष्ठ अधिकारी को देगा ।

- 3 अपने क्षेत्र के मछली पालन से संबंधित मछुआरो, मत्स्य पालको की सूची बनायेगा एवं समय समय पर अद्यतन करेगा तथा उन्हे नवीन तकनीको एवं प्रोद्योगिकियो की आधुनिक जानकारी देगा उनको विभिन्न प्रशिक्षणो में भाग लेने हेतु नामांकित करावेगा ।
- 4 अपने क्षेत्र में मछली बीज उत्पादन, मत्स्योत्पादन संबंधी तकनीकी सलाह देगा तथा मछली पालन को लोकप्रिय एवं जनोपयोगी बनाने के लिए लोगो को प्रेरित करेगा ।
- 5 ग्राम सभा/जन पंचायतो के अधीन तालाबो को पट्टे पर उठाने हेतु विभागीय नियमानुसार सलाह देगा ।

### लेखापाल/सहायक ग्रेड-2 के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1	शासकीय निर्देश एवं परिपत्र	14	देयको का आहरण
2	अवकाश स्वीकृति	15	योजना सीमा
3	निरंतरता स्वीकृति	16	भारत शासन की योजनाए
4	भण्डार	17	अनुदान
5	वाहन क्रय एवं मरम्मत	18	लेखा आपत्ति एवं निराकरण
6	वेतन देयक,अन्य देयक	19	व्यय विवरण पत्रक
7	यात्रा देयक	20	स्टाक एण्ड स्टोर अकाउंट
8	अग्रिम	21	अग्रिम की स्वीकृति,यात्रा,मेडीकल, जी पी एफ,गृह निर्माण
9	दौरा कार्यक्रम	22	लागबुक,वाहन पंजी,टाईपराईटर टेलीफोन,विद्युत पंजी आदि
10	जी पी एफ, डी पी एफ	23	अपलेखन
11	कैशबुक	24	क्रय स्टेशनरी
12	पुराना रिकार्ड व्यवस्थित	25	न्यायालयीन प्रकरण
13	स्थापना संबंधी कार्य		

### सहायक ग्रेड-3 के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1	टायपिंग	14	आवक जावक
2	स्थापना संबंधी नस्तियो का संधारण	15	वेतन देयक

3	वरिष्ठता सूची अभ्यावेदन	16	उपचार देयक
4	शिकायतो एवं जांच प्रकरण	17	यात्रा,यात्राअग्रिम,जी पी एफ अग्रिम
5	वैयक्तिक नस्तियो का संधारण	18	भविष्य निधि पुस्तिका
6	परिपत्र एवं निर्देश संधारण	19	मासिक व्यय विवरण पत्रक
7	पदोन्नति समिति प्रस्ताव एवं प्रोसीडिंग	20	डाक टिकट
8	स्थानांतरण संबंधी	21	अग्रिम देयक
9	वेतन निर्धारण	22	भवन आवंटन
10	न्यायायीन प्रकरण,नस्तियां याचिकाए	23	अपलेखन
11	अवकाश प्रकरण	24	वाहन रख रखव,मरम्मत,आवंटन
12	वेतन वृद्धि	25	स्थापना संबंधी
13	सेवा पुस्तिकाएं		

### तालाब / प्रक्षेत्र चौकीदीर के कार्य एवं उत्तरदायित्व

- 1 तालाब / जलाशय / मत्स्य प्रक्षेत्र पर पदस्थ रहकर नियंत्रण अधिकारी के निर्देश अनुसार कार्य करेगा तथा अपने नियंत्रण अधिकारी को पूर्णतः उत्तरदायी रहेगा ।
- 2 तालाब / जलाशय / प्रक्षेत्र पोखरो में उपलब्ध मत्स्य संपदा अर्थात् मत्स्य प्रक्षेत्र पर रखे गए मत्स्य बीज, मत्स्य प्रजनको तालाबो में मत्स्य भंडार की सुरक्षा एवं संरक्षण के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा ।
- 3 प्रजनक पोखरो, संवर्धन पोखर एवं अभिपोषण पोखरो में निर्देशानुसार खान एवं पूरक आहार, उर्वरक तथा औषधियां डालेगा ।
- 4 तालाब तथा प्रक्षेत्र पर उपलब्ध शासकीय सामग्री, मत्स्य बीज वितरण संबंधी, सामग्री की देखभाल करेगा तथा उसको सौपी गई असितियों के आगम एवं निर्गम की जानकारी रखेगा एवं अपने प्रभारी अधिकारी को इसकी जानकारी देगा ।

## मत्स्य जमादार के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1 वह अपने प्रभारी अधिकारी सहायक मत्स्य अधिकारी / मत्स्य निरीक्षक के नियंत्रण में रहकर उनके द्वारा सौंपे गए दायित्वों का पूर्ण वहन करेगा जिसमें तालाब / जलाशय में मत्स्य के संरक्षण विदोहन पर नियंत्रण रखना, प्रक्षेत्र पर मत्स्य प्रजनको, मत्स्य बीज के रखरखव, पौखरो मे आहार, खाद, रसायन, औषधियां डालने पर मत्स्य संपदा संरक्षण के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा तालाबो एवं मत्स्य प्रक्षेत्रो पर मत्स्य बीज उत्पादन अण्डो के एकत्रण बीज कन्डीशनिंग, बीज पैकिंग, बीज परिवहन एवं उनके एकत्रण के लिए उत्तरदायी होगा ।

5 कर्मचारियो क कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम निर्देश नियमावली अभिलेख आदि जिनका उपयोग दैनंदिन कार्य में किया जाना हो की सूची कर्मचारियो के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम विनियम, निर्देश नियमावली म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के अंतर्गत है ।

6 कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजो का श्रेणीवार सूचीकरण

उपरिस्थिति पंजी, दैनन्दिनी, रोस्टर, कैशबुक, चेक पंजी, चेक लिस्ट आदि

7 जनसामान्य द्वारा कार्यालय में किए गए संपर्क प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का निर्धारण

जनसामान्य द्वारा कार्यालय में किए गए संपर्क प्रस्तुत अभ्यावेदन मात्र एक आवेदन श्री सुरेश वल्द सरमन कोल ग्राम जुगियाकाप द्वारा कटनी जिले के समस्त तालाबो की समितियो की सूची चाही गई थी जिसे दे दिया गया है ।

8 कार्यालय से संबंधित बोर्ड, परिषद, समिति एवं अन्य निकाय जो दो या उससे व्यक्तियो से मिलकर बना हो एवं उसके अंग हो की सूची, उनकी बैठक, बैठक का कार्यवाही विवरण आदि की जनसामान्य को सुनिश्चित करने की प्रणाली :-

कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद, समिति का गठन नहीं किया गया है ।

**9 कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी नाम एवं पते दूरभाष नंबर सहित :-**

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	कार्यालय	निवास
1	श्री ए०के० गर्ग सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया	07622297470	07653223546
2	श्री पी०के० सिंह सहायक मत्स्य अधिकारी ओल्ड जी 11 पी डब्लू डी कालोनी कटनी	07622297470	—
3	श्री जी०एस०सोनी मत्स्य निरीक्षक आदर्श कालोनी कटनी	07622297470	—
4	श्री एस०के तिवारी मत्स्य निरीक्षक बहोरीवंद	—	—
5	श्री टी०बी० पटेल सहायक ग्रेड-2 गाटरघाट रोड आजाद चौक कटनी	07622297470	—
6	श्री संजीव लोहिया सहायक ग्रेड-3 पुरानीबस्ती कटनी	07622297470	—
7	श्री एस०एस०राजपूत सहायक ग्रेड-3 नगर सुधार न्यास कालोनी कटनी	07622297470	—
8	श्री अतुल कुमार श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-3 भूटा मोहल्ला, कटनी	—	—

**10 कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी को दिए जाने वाले प्रतिफल वेतन आदि जिसमें विनियमावली द्वारा दिए जाने वाली क्षतिपूर्ति भी शामिल हो का विवरण**

माह अक्टूबर 2005 के वेतन अनुसार

क्र	अधिकारीकर्मचारी का नाम	पदनाम	माह अक्टूबर 05 का वेतन
1	श्री पी०के० सिंह	स०म०अ०	11005
2	श्री जी०एस०सोनी	म०निरी०	8835
3	श्री एस०के०तिवारी	म०निरी०	8990
4	श्री टी०बी०पटेल	सहा०ग्रेड 2	8596
5	श्री संजीव लोहिया	सहा०ग्रेड-3	6042
6	श्री एस०एस०राजपूत	सहा०ग्रेड-3	6964
7	श्री अतुल कुमार श्रीवास्तव	सहा०ग्रेड-3	—
8	श्री जियालाल	म०जमा०	5849
9	श्री रामदास	—'—	5297
10	श्री रतनसिंह	—'—	—
11	श्री मुलईराम	—'—	5795
12	श्री अरुण कुमार मिश्रा	वाहन चालक	6283
13	श्री मानक लाल	भृत्य	5555
14	श्री गोपाली केवट	—'—	4114
15	श्री गंगाराम	तालाबचौकी०	2308
16	श्री करमसिंह	प्रक्षेत्र चौकीदार	2308
17	श्री रमेश कुमार बर्मन	कार्यालय चौकीदार	5118

**11 प्राप्त बजट आवंटन जिसमे समस्त योजना ,प्रस्तावित व्ययो तथा वितरण किए जाने की जानकारी हो :-**

**वर्ष 2004-05 में प्राप्त आवंटन एवं व्यय**

क	मांग संख्या		मद	आवंटन	31/3/05 तक व्यय
1	80		3313 मत्स्य पालन प्रसार सामान्य		
		अ	छात्र वृत्तियां	16000	16000
		ब	42 सहायक अनुदान म०कृ०वि०अ०	228000	117956
		2	4217 विस्तार और प्रशिक्षण	20000	2000
		3	4427 म०स०स० को अनुदान	10000	10000
		4	9977 म०स०स० को कर्ज	8000	8000
	योग मांग संख्या 80			282000	171956

2	82	1	4970 म0पा0प्रसार म0कृ0वि0अ0 को अनुदान	108000	—
		2	3313 मत्स्य पालन प्रसार	15000	15000
		3	4224 शिक्षा और प्रशिक्षण	15000	15000
		4	9338 मछुआ सहकारिता	20000	20000
	योग मांग संख्या 82			158000	50000
3	15	1	3313 मत्स्य पालन प्रसार	5000	5000
		2	4709 म0स0स0 का गठन	5000	5000
		3	4224 शिक्षा और प्रशिक्षण	15000	14992
		4	4970 म0पा0प्र0 म0कृ0वि0अ0 को अनुदान	4000	—
	योग मांग संख्या 15			29000	24992
4	16		1451 जला0 में मत्स्योद्योग का विकास		
		1	32 लघु निर्माण	5000	4911
		2	51 अन्य प्रभार	20000	19914
	योग			25000	24825
	16		3313 मत्स्य बीज उत्पादन		
		1	32 लघु निर्माण कार्य	100000	99992
		2	33 अनुरक्षण कार्य	80000	79606
		3	51 अन्य प्रभार	170000	169929
	योग			350000	349527
	16		जिला स्तरीय अमला प्लान	691300	640978
			जिला स्तरीय अमला नान प्लान	1172500	1122696
			बचत सह राहत योजना	9450	9450
	महायोग			2717250	2394424

**वर्ष 2005-06 में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी**

क	मांग संख्या		मद	आवंटन	31 / 10 / 05 तक व्यय
1	80		3313 मत्स्य पालन प्रसार सामान्य		
		अ	छात्र वृत्तियां	28000	—
		ब	42 सहायक अनुदान म0कृ0वि0अ0	185000	9580
		2	4217 विस्तार और प्रशिक्षण	30000	—
		3	4427 म0स0स0 को अनुदान	22000	—
		4	9977 म0स0स0 को कर्जे	10000	—
	योग मांग संख्या 80			275000	9580
2	82	1	4970 म0पा0प्रसार म0कृ0वि0अ0 को अनुदान	108000	—
		2	3313 मत्स्य पालन प्रसार	20000	—
		3	4224 शिक्षा और प्रशिक्षण	15000	—
		4	9338 मछुआ सहकारिता	39000	—
	योग मांग संख्या 82			182000	—
3	15	1	3313 मत्स्य पालन प्रसार	20000	—
		2	4709 म0स0स0 का गठन	26000	—
		3	4224 शिक्षा और प्रशिक्षण	15000	—
		4	4970 म0पा0प्र0 म0कृ0वि0अ0 को अनुदान	4000	—
	योग मांग संख्या 15			65000	—
4	16		1451 जला0 में मत्स्योद्योग का विकास		
		1	32 लघु निर्माण	10000	—
		2	51 अन्य प्रभार	25000	17334
	योग			35000	17334
	16		3313 मत्स्य बीज उत्पादन		
		1	32 लघु निर्माण कार्य	130000	—
		2	33 अनुरक्षण कार्य	85000	19270
		3	51 अन्य प्रभार	185000	111661
	योग			400000	130931
	16		जिला स्तरीय अमला प्लान	681000	286301
			जिला स्तरीय अमला नान प्लान	1091000	627239
			बचत सह राहत योजना	—	—
	महायोग			2729000	1071385

**12 अनुदान योजनाओ का क्रियान्वयन जिसमें उपलब्ध ,आवंटन तथा हितग्राहियों की सूची योजनावार दर्शाई गई हो :-**

क्र	योजना / कार्यकम	वर्ग	प्रायोजन	उपलब्ध आवंटन	हितग्राही / राशि
1	मछुआ सहकारिता	सामान्य समिति	नाव,जाल,डोंगा,तालाब पट्टाराशि,म0बी0कय, हिस्सा पूंजी	22000	—
		अनु0 जाति	—'—	26000	—
		अनु0 जनजाति	—'—	39000	—
2	मत्स्य पालन प्रसार	सामान्य समिति	नाव,जाल,डोंगा,तालाब पट्टाराशि,म0बी0कय,	20000	—
		अनु0 जाति	—'—	—	—
		अनु0 जनजाति	—'—	20000	—
3	मत्स्य कृषक विकास अभिकरण	सामान्य समिति	नवीन तालाब निर्माण,तालाब मरम्मत ,इनपुटस लागत	185000	1 वृदावन बर्मन ग्राम सिंघवारा रु 6000 2 गोविंदप्रसाद बर्मल सुनहरा रु 3850 3 संपत केवट,बकठा रु 5276
		अनु0 जाति	—'—	4000	—
		अनु0 जनजाति	—'—	108000	—

**13** रियायत परमिट अथवा अधिकार पत्रधारियों का विवरण – जानकारी निरंक

**14** कार्यालय द्वारा धारित की जाने वाली सूचनाको इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराना

कार्यालय द्वारा धारित सूचना बोर्ड के रूप में उपलब्ध है । आवंटन एवं स्वीकृति न होने से इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध नहीं कराया गया है ।

**15** जनउपयोग के लिए संधारित की जाने वाली लायब्रेरी,अध्ययन कक्ष की कार्यवाही को दर्शाते हुए उपलब्ध सुविधाओं की सूची – जानकारी निरंक है ।

**16** जन सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम

श्री ए०के० गर्ग, सहायक संचालक मत्स्योद्योग कटनी

**17** अन्य सूचना जो दी जाना है : जानकारी निरंक है ।

सहायक संचालक मत्स्योद्योग  
जिला कटनी

जिले में नामांकित अपीलीय प्राधिकारी लोक सूचना अधिकारी में सहायकलोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागो / कार्यालय की संख्या जिनमें उक्त अधिकारी नामांकित नहीं है		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
सहायक संचालक मत्स्योद्योग कटनी	01	01	03	—	—	—

जिले में प्रशिक्षित किए गए अपीलीय प्राधिकारी , लोक सूचना अधिकारी एवं सहायकलोकसूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			शिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी	—	—	—	—	01	03



आवेदनो के निराकरण से प्राप्त राशि की जानकारी

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त राशि नगद या स्टेम्प के रूप में					1.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त राशि नगद या स्टेम्प के रूप से					25.11.05 तक प्राप्त कुल राशि नगद या स्टेम्प के रूप में				
	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सैम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सैम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सैम्पल के प्रदाय से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

सहायक संचालक मत्स्योद्योग  
जिला कटनी